

Görev Tanımı:

ÜNVANI	İdari Asistan
BÖLÜMÜ	Örgütsel Destek
SORUMLU OLDUĞU KİŞİ	Direktör Yardımcısı
SINIFI	Asistan
HAFTALIK ÇALIŞMA SAATI	40

İŞİN KAPSAMLI AMACI

UAÖ Türkiye'nin idari işlemlerinin; örgütün amaçlarını destekleyecek ve geliştirecek şekilde düzgün işlemlerini sağlamak.

ANA GÖREVLER:**1. Yasal Prosedürler**

- Derneğin ve teşekküllerinin tüm resmi defterlerini düzgün bir şekilde; güncel olarak tutmak.
- İçişleri Bakanlığı veya diğer kurumlara yapılması gereken resmi bildirimleri ve yazışmaları takip etmek ve tümünü zamanında yapmak.
- İdari işlemlerle ilgili evrakların dosyalandırılması sistemini gözden geçirmek ve güncellemek. Tüm resmi evrakları düzgün bir şekilde dosyalamak;
- Yukarıda belirtilen tüm işlemlerin gecikmeksizin düzenli yapılmasını sağlayacak bir sistem oluşturmak.

2. Diğer İdari İşlemler

- UAÖ Türkiye Şubesi çalışanlarının personel işlerini yürütmek.
- UAÖ Türkiye Şubesi çalışanlarının tümünün işlerini aksamaksızın yürütmelerini sağlayacak şekilde donanımına sahip olmalarını sağlamak: Örn: Telefon, bilgisayar vb.
- Ofis için gerekli sarf malzemeleri harici satın almaları gerçekleştirmek: Örn: Operatör seçimi, bilgisayar alımı, mobilya alımı vb.
- Yukarıda bahsi geçen hizmetleri periyodik olarak gözden geçirmek ve gerekirse satın almaları yenilemek.
- Şubenin yazılı usullerinin uygulanmasını takip etmek ve yönergelerde bahsi geçen belgeleri ilgili çalışanlardan teslim alarak dosyalamak.
- Çalışanlara kullanım için ofis ekipmanlarını teslim etmek ve "eşyanın sorumluluğu kuralları" belgesi dâhil, gerekli belgeleri imzalatmak; teslim edilen ekipmanların geri dönüşünün takibini yapmak.
- Diğer ilgili çalışanlarla birlikte (kampanya, medya, kaynak geliştirme) arşivin dökümünü çıkarmak ve arşivin düzeninden sorumlu olmak. Envanterin güncel olmasını sağlamak.
- Genel Kurul, Genel üye toplantısı, Genişletilmiş YK toplantısı gibi toplantıların organizasyonunu yapmak, Türkiye'de düzenlenecek uluslararası toplantılara lojistik destek vermek.
- Ofis gönüllülerinin oryantasyon ve koordinasyonundan sorumlu olmak
- UAÖ Türkiye'nin iletişim adreslerinden biri olan posta@amnesty.org.tr'ye gelen e-postaların ilgili yerlere dağıtımından ve yanıtlanmasından sorumlu olmak

2 Ana Beceriler

Beceri	Önemli	Tercih Sebebi
İletişim:		
Mükemmel yazılı Türkçe	X	
Türkçe olarak mükemmel ifade becerisine sahip	X	
İngilizce iletişim ve konuşma becerisi	X	
Ofis Sürdürülebilirliği:		
Sonuca odaklı, pratik çalışma becerisi	X	
Bilgisayar ve diğer ofis ekipmanları hakkında teknik bilgi	X	
Düzenli çalışma alışkanlığı ve analiz yapabilme becerisi	X	
Kendi işini planlamak ve organize etmek konusunda deneyimli		X
Diğer:		
Uluslararası Af Örgütü ve insan hakları konularını anlamak ve bunlara bağlı olmak	X	
MS Office ürünlerine mükemmel hakimiyet	X	
Gerektiğinde yeni bilgi ve becerileri kısa bir sürede edinmek için yeterli açıklık ve esnekliğe sahip olmak	X	